Município de Ilha Comprida
Estância Balneária

MENSAGEM
OF. GP. N°001/2023

Ilha Comprida, 03 de janeiro de 2023.

Senhora Presidente,
Nobres Vereadores,

É com imensa satisfação que passamos às mãos de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei, que**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, A CRIAÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presente propositura tem por objeto, dispor sobre a reestruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de Ilha Comprida, bem como a composição dos cargos comissionados e suas remunerações; e fixa princípios e diretrizes de gestão.

A intenção do presente Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às Legislações vigentes, bem como atender à determinação judicial imposta através do Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2099847-72.2022.8.26.0000.

Diante do exposto, queremos solicitar aos Nobres Vereadores, que o Projeto de Lei submetido através da presente, seja apreciado e aprovado por essa Colenda Casa de Leis, em caráter de **URGÊNCIA**.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

RECEBIDO EM
17/01/2023
Hora: 16:49

Ao Exmo. Senhor
Fábio Rogério Tonon
DD. Presidente da Câmara Municipal de
ILHA COMPRIDA/SP.

PROLEI 001 2023

PROJETO DE LEI SUBATITUTIVO Nº 002/2022
AO PROJETO DE LEI Nº 001/22,

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, A CRIAÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ilha Comprida, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 1º A Administração Pública Municipal direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

I – Gabinete do Prefeito, que contará com uma Chefia de Gabinete – CG; com 1 (uma) Secretaria Adjunta - SAD; com a Diretoria de Comunicação; e com a Coordenadoria Técnica;

II - Controladoria Interna do Município – CIM

III - 4 (quatro) Coordenadorias de Subprefeituras - CdSub

IV - Ouvidoria do Município – OM

V - Procuradoria Geral do Município - PGM;

VI - Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Orçamentária - SMGFO;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMADS;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Local - SMDS;

IX - Secretaria Municipal de Educação - SME;

X - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA;

XI - Secretaria Municipal de Engenharia Obras e Serviços – SMEOS

XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – SMPDU

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento – SMP

XIV - Secretaria Municipal da Saúde - SMS;

§1º As Secretarias Municipais detêm autonomia administrativa sem ordenamento de despesas; e à Procuradoria Geral do Município, à Controladoria Interna do Município e à Ouvidoria do Município é reconhecida também autonomia técnica.

§2º A Procuradoria Geral do Município - PGM, instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência, é organizada pela Lei Municipal que definirá seus órgãos e o regime jurídico de seus integrantes, o plano de carreiras e vantagens pecuniárias dos Procuradores do Município.

§3º A Controladoria Interna do Município – CIM, órgão da Administração Municipal Direta, tem a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta, competindo-lhe assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

§4º As atividades e a atuação da Controladoria Interna do Município serão estabelecidas em lei específica.

§5º A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria Interna do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

§6º As competências da Controladoria Interna do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

§7º A Ouvidoria da Prefeitura do Município de Ilha Comprida é o órgão responsável pela proteção e defesa do usuário dos serviços públicos prestados pela Municipalidade, com estrutura e atribuições previstas em Lei específica, a qual observará o seguinte:

I - o Ouvidor da Prefeitura do Município de Ilha Comprida será designado por ato do Prefeito do Município entre servidores efetivos com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, com graduação de ensino superior em instituição pública ou reconhecida oficialmente pelo órgão competente e que não registrem punição de natureza disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

II - o mandato do Ouvidor será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;

III - o Ouvidor poderá ser auxiliado por servidores efetivos e estagiários, devendo ser substituído por suplente, também designado por ato do Prefeito do Município, nos seus impedimentos, na forma prevista na legislação específica;

IV - a Ouvidoria apresentará concomitantemente ao Prefeito e à Câmara de Vereadores relatório semestral das atividades do órgão, sugestões e propostas para o aprimoramento do serviço público.

§8º As Coordenadorias de Subprefeituras vinculam-se operacional e tecnicamente ao Gabinete do Prefeito.

§9º O Poder Executivo disporá, mediante decreto, sobre a organização, o funcionamento, a estrutura e o detalhamento das atribuições dos órgãos e das unidades a eles subordinadas, bem como acerca da lotação de seus cargos de provimento em comissão.

PROJ LEI 002/2023

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º O Gabinete do Prefeito, chefiado por pessoa de confiança do Chefe do Poder Executivo, nomeado livremente, tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenar a estratégia de atuação municipal, regional e estadual e de comunicação da Administração Pública Municipal, bem como promover a articulação interna e federativa do Poder Executivo, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único O Chefe de Gabinete contará com um Secretário Adjunto para:

I - Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, elaborar diretrizes, e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

II - Atuar em prol da desburocratização administrativa do Município e auxiliar as Coordenadorias de Subprefeituras na articulação e na integração das iniciativas intersetoriais desenvolvidas em seus territórios, coordenar iniciativas que promovam a padronização dos serviços prestados aos cidadãos pelas Subprefeituras, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; e

III - Fornecer apoio legislativo nos assuntos pertinentes à elaboração da legislação municipal, bem como promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 3º A Controladoria do Município – CIM, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno e correcional, dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria e correição.

SEÇÃO III
DAS COORDENADORIAS DE SUBPREFEITURAS

Art. 4º A Coordenadoria de Subprefeitura - CdSub tem por finalidade planejar e executar sistemas e ações locais, de forma intersetorial, territorial e com participação popular, em

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

articulação com órgãos da Administração Pública Municipal Direta, visando ao desenvolvimento local e ao aprimoramento dos serviços públicos, bem como coordenar o Plano de Balneários ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade e executar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município - PGM, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito, tem por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correição da atuação e do desempenho dos Procuradores do Município e dos servidores do seu quadro, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 6º A Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Orçamentária – SMGFO tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração; administrar as finanças municipais e as dívidas públicas internas e externas do Município, formular e administrar as políticas fiscais e tributárias, administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos e contribuições municipais, promover a inscrição de créditos de dívida ativa, sua gestão e proceder com sua cobrança extrajudicial, bem como selecionar e remeter as certidões de dívida ativa para sua cobrança judicial pela Procuradoria Jurídica do Município para sua cobrança judicial,disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações imobiliárias, coordenar o processo de gestão e planejamento orçamentário e financeiro do Município, atuar como órgão central da contabilidade municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;conforme a Lei Complementar 320/2017, compete à Secretaria de Gestão Financeira e Orçamentária:

I - Executar a política financeira e orçamentária do município;
II - Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;
III - Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
IV - Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
V - Juntamente com a Secretaria de Planejamento, elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
VI - Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
VII - Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
VIII - Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
IX - Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
X - Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
XI - Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;

XII - Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
XIII - Superintender e administrar a Divida Ativa do Município;
XIV - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
XV - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS tem por finalidade:
I - Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuaçõesInter federativas aplicáveis;
II - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, à segurança alimentar nutricional e à garantia dos direitos à alimentação, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO LOCAL

Art. 8º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável - SMDS tem por finalidade:

I - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município, manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente;
II - Estabelecer com os órgãos federais e estaduais do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município
III - Disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informaçõesgeológicas, ambientais;
IV - Formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
V - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
VI – Administrar bens públicos designados à Secretaria, mediante legislação competente; bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação - SME tem por finalidade:

I - Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para a Rede Municipal de Ensino;

II - Estabelecer diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;
III - Implementar o Plano Municipal de Educação, definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
IV - Promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
V - Implementar e gerir o Sistema e o Plano Municipal de Cultura, estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura, no âmbito do Município, promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
VI – No âmbito do Município, elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas de lazer, bem como planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, desenvolvendo o esporte e o lazer em todas as suas dimensões, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; e

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA tem por finalidade:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais;
II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações;
III -Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
IV -Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do Plano de Governo do Município, em integração com as demais secretarias;
V - Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo;
VI -Articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
VII -Coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;
VIII -Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;
IX - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos;
X - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XI - Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

XII - Formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental e à gestão da frota veicular, bem como propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 11 A Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços – SMEOS tem por finalidade:

I - no âmbito municipal, formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de projetos completos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura referente a edifícios e equipamentos públicos;
II - orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
III - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano de Governo e com a legislação vigente;
IV - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
V - Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano de Governo e a legislação vigente;
VI. Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano de Governo e a legislação vigente;
VII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
VIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Gestão de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
X - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XII - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Contratos, Licitações e Convênios, responsabilizar-se, pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem

PROLEI 0012023

sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.
XIII -Cumprir todas as obrigações assemelhadas, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 12 A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SMPU tem por finalidade:

I – Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Balneários das Coordenadorias de Subprefeituras, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;
II – Coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
III – Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
IV – Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Balneários;
V – Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, estaduais e regionais.
VI – Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
VII – Coordenar, organizar, manter, atualizar o sistema municipal físico-territorial, inclusive cartográfica, e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.
VIII - elaborar, gerir e implementar a política municipal de habitação de interesse social, de forma transparente, considerando os instrumentos e instâncias de participação social e em coordenação com outros órgãos e entidades públicas, agentes privados e organizações do terceiro setor, bem como elaborar e gerir o sistema municipal de informações habitacionais e executar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação;
IX - formular e executar a política de licenciamento, bem como controlar o parcelamento urbano e a gestão do patrimônio imobiliário do Município.
X –Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
XI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
XII. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
XIII. Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIV. Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
XV –Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município.
XVI - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
XVII - Executar, no âmbito do Município, políticas públicas e ações de segurança urbana, contribuir para a prevenção e redução da violência, da criminalidade e dos desastres naturais e tecnológicos no Município, atuar, de forma complementar e integrada, na prevenção e repressão de condutas lesivas ao meio ambiente e orientar, apoiar e executar as atividades de defesa civil e executar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação;
XVIII -Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;
XIX - Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência; promover a educação e a segurança de trânsito, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; e
XX - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano de Governo do Município; Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 13 A Secretaria Municipal de Planejamento - SMP tem por finalidade:

I - Verificar, pesquisar e analisar de fontes de recursos;
II - Elaborar de projetos, convênios, planos de trabalho e controle;
III - Acompanhar as propostas em execução;
IV - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;
V - Promover ações de planejamento, gestão e controle que visem a efetividade e eficácia das ações de governo;
VI - Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.
VII - Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
VIII – Disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14 A Secretaria Municipal da Saúde - SMS tem por finalidade:

I – Promover assistência médico-hospitalar, odontológica, de profilaxias, campanhas sanitárias e epidemiológicas de prevenção, bem como instituir o atendimento e acolhimento humanizado ao usuário da rede municipal de saúde.
II - Programação, análise, execução e atualização das Políticas Públicas de Saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde, além da articulação e coordenação de projetos e campanhas no âmbito municipal.
III - Realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, por meio da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;
IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde;
V - Fortalecer o processo de controle social no SUS, bem como realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
VI - Avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 15 Fica criado o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Ilha Comprida – QPPMIC, o qual compreende cargos efetivos e cargos em comissão, de acordo com o Anexo I-A desta Lei.

§1° O Quadro de Cargos em Comissão – QCC compreende dois subquadros, conforme previsto nos Anexos I-B e I-C, integrantes desta Lei, nos seguintes termos:

I – Cargos de Provimento em Comissão na Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida:

a) Chefe de Gabinete – CG;
b) Coordenadores de Subprefeituras – DCA-4;
c) Ouvidor – DCA-5;
d) Procurador Geral – PGM;
e) Secretários Adjuntos – SAD;
f) Secretários Municipais – SM;
g) Supervisor do Programa Criança Feliz – SPCF.

II – Cargos de Provimento em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento:

a) Diretores – DCA-1, DCA-2 e DCA-2S;
b) Assessores – DCA-3, DCA-4;DCA-5; DCA-5S;
c) Coordenadores – DCA-6, DCA-7.

§2° A denominação de cada cargo de provimento em comissão para a estrutura básica da Prefeitura do Município de Ilha Comprida, o respectivo símbolo, a correspondente referência para fins de remuneração e os requisitos mínimos exigidos do nomeado para ingresso estão previstos no Anexo II que integra esta Lei.

PROJETO 06/2023

§3° Os ocupantes de cargos de Chefe de Gabinete, Secretário, Secretário Adjunto e Procurador-Geral do Município da Prefeitura do Município de Ilha Comprida serão remunerados pelo regime de subsídio.

§4° A natureza de estipêndios e a remuneração de todos os cargos de comissão da estrutura básica da Prefeitura de Ilha Comprida, estão previstos no Anexo III integrante desta Lei.

§5° O servidor titular de cargo efetivo, quando nomeado para os cargos de provimento em comissão, ou no exercício de substituição destes, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§6° A remuneração dos agentes públicos que ocupam cargos de provimento em comissão compreende, além do subsídio ou vencimento, as vantagens pecuniárias abaixo enumeradas, se previstas em lei:

I – décimo terceiro salário e eventual adiantamento;
II – remuneração de férias, acrescida do terço constitucional;
III – indenizações;
IV – auxílio alimentação;
V – vale refeição;
VI – auxílio saúde;
VII – prêmios ou bônus de produtividade;
VIII – gratificação por participação em órgão deliberativo;
IX – gratificação por tarefas especiais;
X – salário família;
XI – diárias para viagens;
XII – anuênio;
XIII – adicional de escolaridade;

§7° A remuneração e o adicional previstos nesta Lei não se incorporarão à remuneração do servidor e nem a ela se tornarão permanentes, para quaisquer efeitos.

§8° A quantidade dos cargos de provimento em comissão na estrutura básica está prevista no Anexo IV integrante desta Lei.

§9° As competências dos cargos de provimento em comissão mencionados no parágrafo anterior são as previstas no Anexo V desta Lei.

§10 O Poder Executivo poderá detalhar, mediante decreto, as competências dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei.

Art. 16 São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão da estrutura básica da Prefeitura do Município de Ilha Comprida:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;
II - Perfil profissional compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;
III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único O provimento dos cargos em comissão será regido pelo critério de confiança.

PROJETO012023

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Para os fins desta Lei, consideram-se:

I – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Ilha Comprida;
II – Subquadro de cargos de comissão da estrutura básica: o conjunto de cargos, providos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, preenchidos por agentes políticos que auxiliam direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo do Município de Ilha Comprida, exercendo atividades típicas do governo municipal;
III – Subquadro de cargos de comissão de direção, chefia e assessoramento: o conjunto de cargos, providos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, preenchidos por agentes públicos que exercem funções de direção, chefia e assessoria na Prefeitura do Município de Ilha Comprida, pressupondo relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, parcialmente ocupado por servidores públicos efetivos;
IV – Competência ou atribuição: função relativa a determinado cargo, definida em dispositivo legal, que estabelece as obrigações e restrições a que o ocupante deve se ater no exercício do cargo em comissão;
V – Agente público: toda pessoa física que presta serviços ao Poder Público do Município de Ilha Comprida;
VI – Servidor público: em sentido amplo, toda a pessoa física que presta serviços à Prefeitura do Município de Ilha Comprida;
VII – Servidor estatutário: servidor público sujeito ao regime estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 806, de 12 de março de 2010;
VIII – Empregado público: denominação dada à unidade de atribuição, designada como emprego público, criada por lei e ocupada por agente público vinculado ao serviço público municipal por contrato sob o regime da legislação trabalhista;
IX – Servidor público efetivo: servidor estatutário, em exercício de cargo ou emprego público, após aprovação regular em concurso público e o decurso do estágio confirmatório;
X – Servidor temporário: pessoa física contratada, por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, para o exercício de função, sem vinculação a cargo ou a emprego público.
XI - Cargo público: é a denominação criada por lei e dada à unidade de poderes e deveres estatais, a serem expressos por agente público, vinculado ao serviço público municipal por meio da Lei Municipal nº 806, de 12 de março de 2010;
XII – Função: atribuição exercida por servidor público, sem correspondente cargo ou emprego público previsto em lei, em caráter temporário, para atender excepcional necessidade do serviço público municipal, ou em caráter permanente, para o desempenho de atividade de direção, chefia ou assessoria, com base na confiança da autoridade nomeante.
XIII – Função de confiança – atribuição de natureza permanente, correspondente à direção, chefia ou assessoria, sem correspondente cargo previsto em lei, cujo servidor público efetivo que a exerça é nomeado e exonerado livremente pela autoridade nomeante.
XIV – Remuneração: importância percebida pelo agente público da Prefeitura do Município de Ilha Comprida como retribuição dos serviços prestados;
XV - Subsídio: a importância paga em parcela única pela Prefeitura do Município de Ilha Comprida a agentes políticos como retribuição dos serviços prestados;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

XVI – vencimento: a importância básica paga a servidores públicos pela Prefeitura do Município de Ilha Comprida como retribuição dos serviços prestados, sem prejuízo de eventuais acréscimos, como gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória prevista em lei; e
XVII - referência: símbolo indicativo do nível de remuneração para o cargo de provimento em comissão.

Art. 18 Ficam mantidas as disposições sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta que não contrariem esta Lei.

Art. 19 Legislação específica disciplinará o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos efetivo da Prefeitura do Município de Ilha Comprida, prevendo vantagens pecuniárias, formas de ingresso no serviço público municipal, estágio probatório e desenvolvimento das carreiras.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1554, de 30 de novembro de 2018.

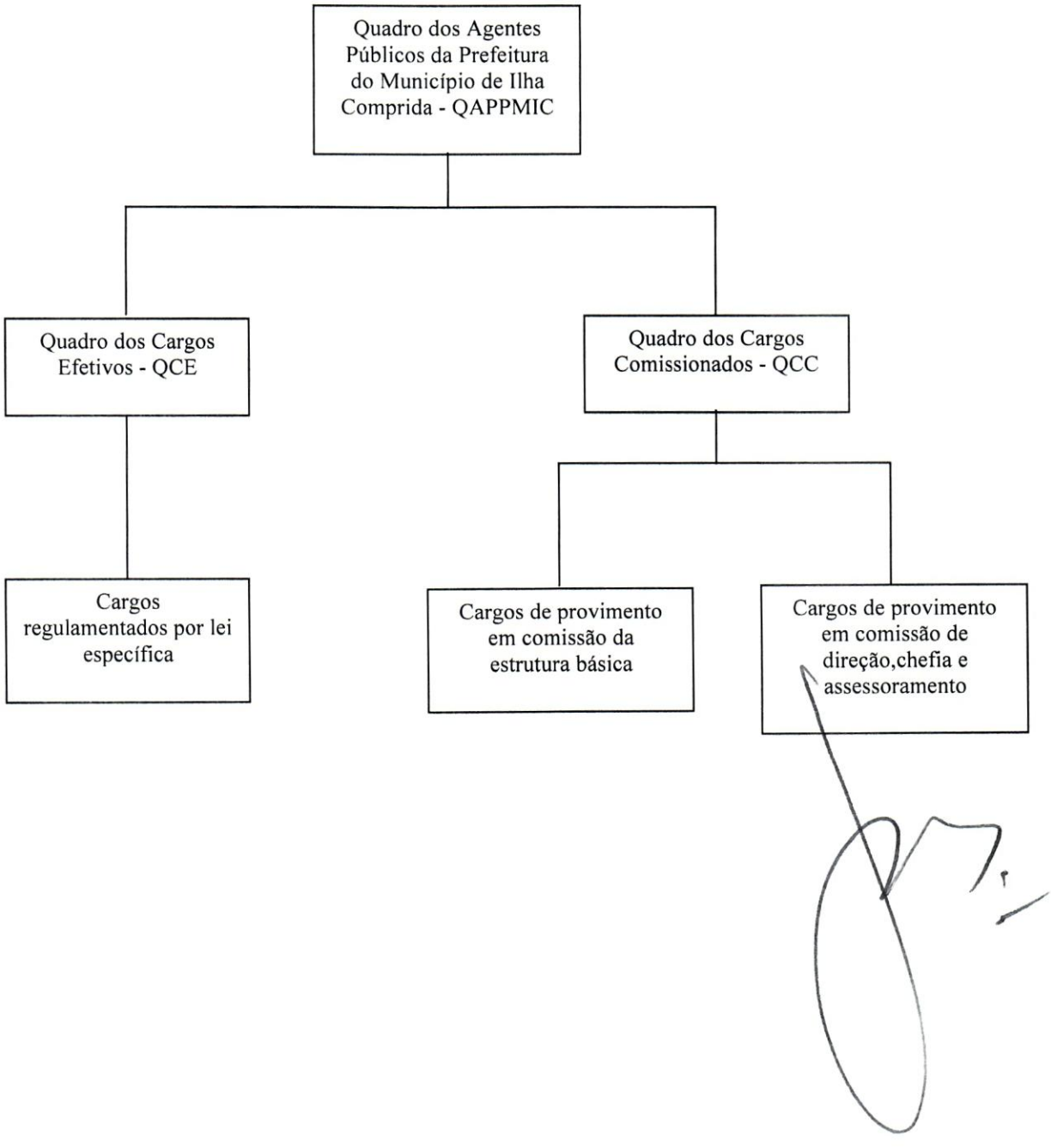
GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, EM 03 DE JANEIRO DE 2023.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PROJETO 001/2023

ANEXO I-A

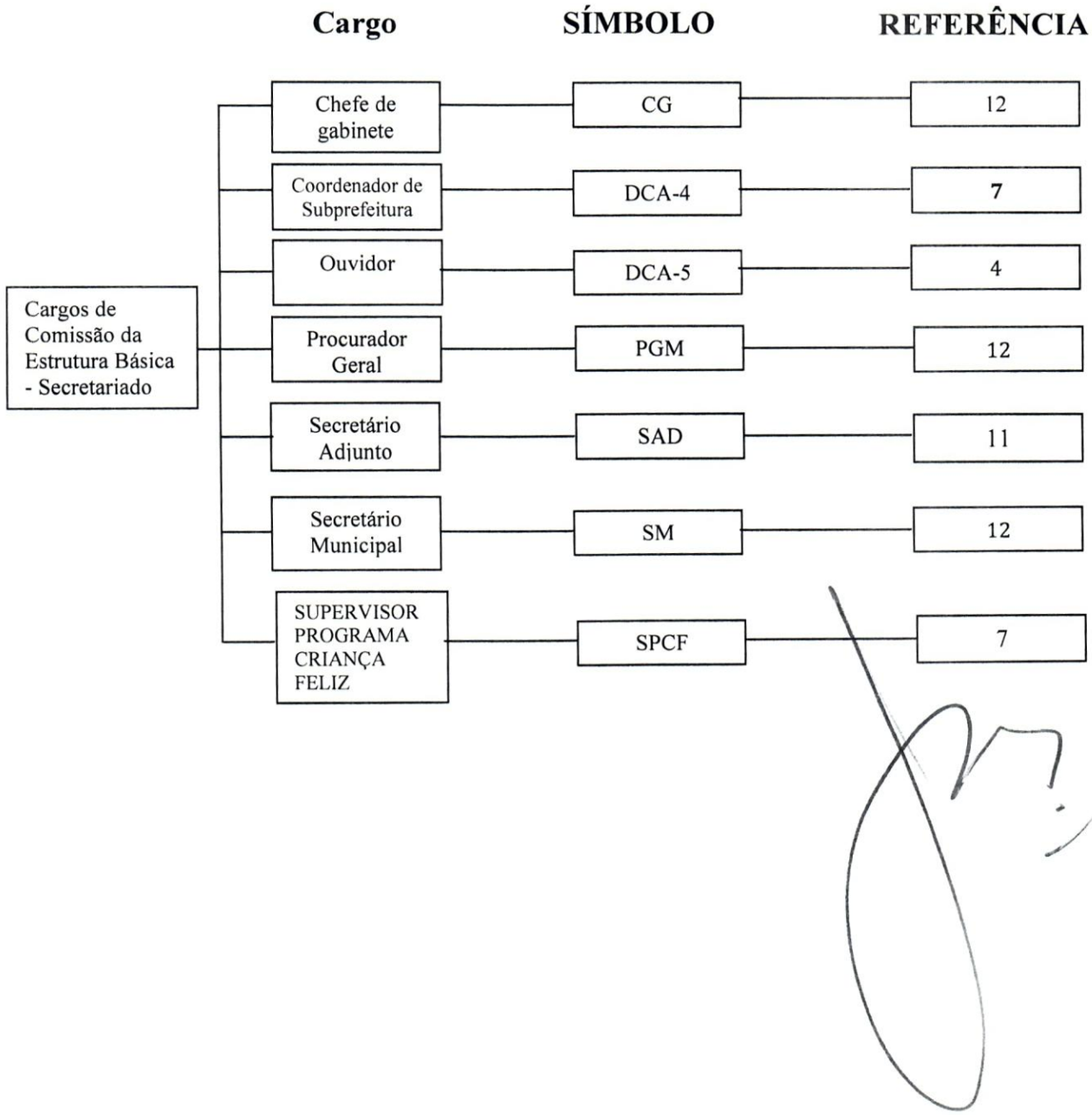
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA GERAL



PROJETO 001/2023

ANEXO I-B

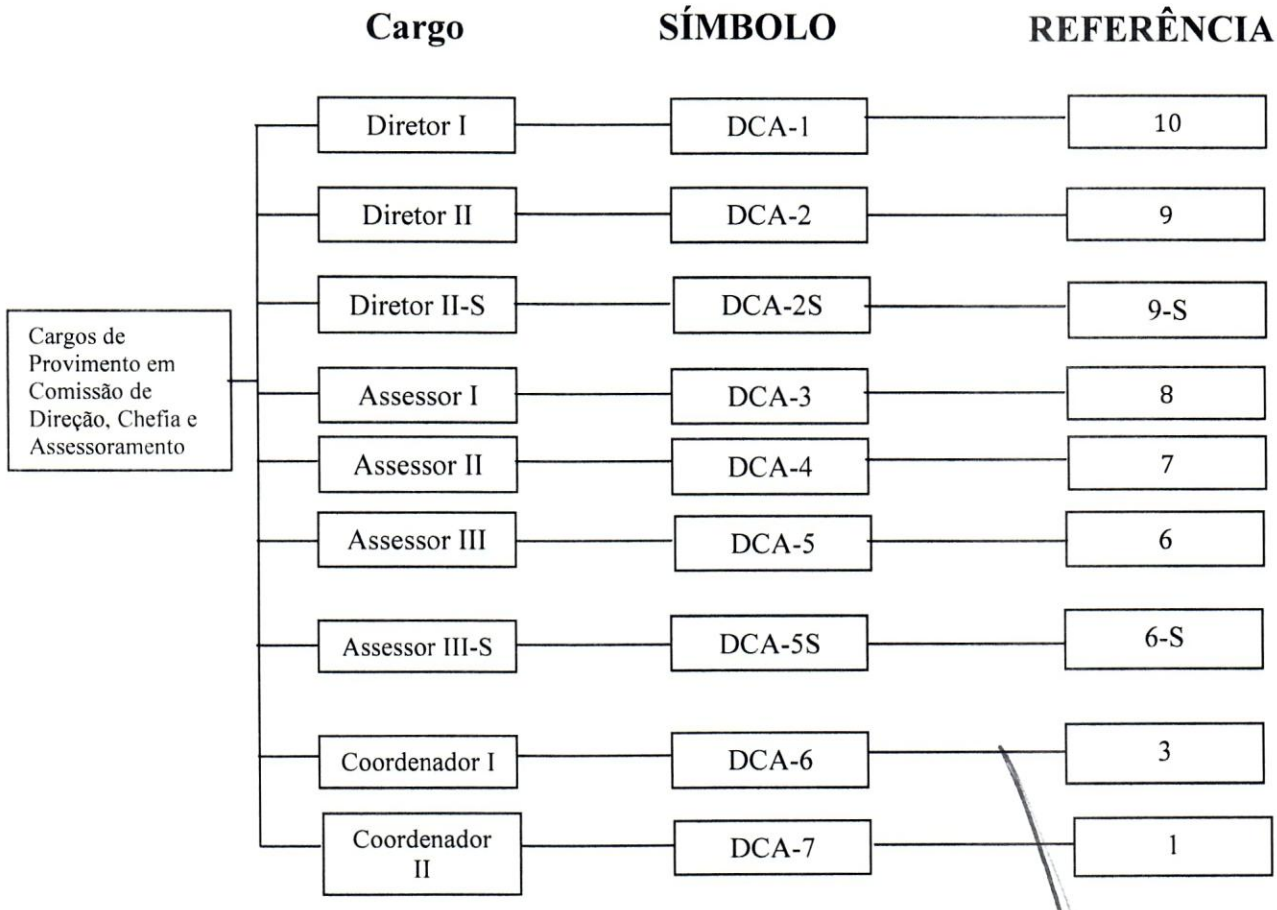
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA BÁSICA CARGO SÍMBOLO REFERÊNCIA



PROJETO012023

ANEXO I-C

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORIA



PROJETO 6012023

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA BÁSICA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILHA COMPRIDA - CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 37, INCISOS II.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Chefe de Gabinete	CG	12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com ensino médio completo, com perfil profissional para o cargo.
Coordenador de Subprefeitura	DCA-4	7	Livre provimento pelo Prefeito, com perfil profissional para o cargo.
Ouvidor do Município	DCA-5	4	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1139, de 06 de junho de 2022; para o exercício de mandato de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, dentre os servidores do Quadro de Cargos Efetivos, com mais de 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, com ensino médio comprovado em instituição pública ou reconhecida oficialmente pelo órgão competente, e que não registre punição de natureza disciplinar nos últimos 3 (três) anos.
Procurador-Geral do Municipal	PGM	12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida conduta ilibada e 5 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Adjunto Municipal	SAD	11	Livre provimento em comissão pelo PreFeito, com graduação completa no ensino superior, com perfil profissional para o cargo.
Secretário Municipal	SM	12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com graduação completa no ensino superior, com perfil profissional para o cargo.
Supervisor Programa Criança Feliz	SPCF	7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com ensino superior completo compatível com o cargo.

PROJ LEI 001/2023

ANEXO III

ESTIPÊNDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DA ESTRUTURA BÁSICA E DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESORIA CRIADOS NA PREFEITURA DE ILHA COMPRIDA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	NATUREZA DOS ESTIPÊNDIOS	VALOR (R$)
Chefe de Gabinete	CG	12	Subsídio	R$ 12.098,53
Coordenador de Subprefeitura	DCA-4	7	Vencimento	R$ 4.753,09
Ouvidor	DCA-5	4	Vencimento	R$ 3.456,90
Procurador-Geral do Município	PGM	12	Subsídio	R$ 12.098,53
Secretário Adjunto	SAD	11	Subsídio	R$ 10.009,68
Secretário Municipal	SM	12	Subsídio	R$ 12.098,53
Supervisor Programa Criança Feliz	SPCF	7	Vencimento	R$ 4.160,40

PROJETO012023

ANEXO IV

TABELA DA QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA BÁSICA – CF, ART. 37, II

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CG	12	1
Coordenador de Subprefeitura	DCA-4	7	4
Ouvidor	DCA-5	4	1
Procurador-Geral do Município	PGM	12	1
Secretário Adjunto	SAD	11	11
Secretário Municipal	SM	12	9
Supervisor Programa Criança Feliz	SPCF	7	1

PROJ LEI 001/2023

ANEXO V

TABELA CONTENDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA BÁSICA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	COMPETÊNCIA
Chefe de Gabinete	CG	12	Apoiar e assessorar diretamente o Prefeito, visando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, coordenando estratégias de atuação no plano municipal e estadual de comunicação com órgãos externos ao governo municipal, bem como a promoção e articulação interna e federativa do Poder Executivo, com execução de atividades compatíveis e correlatas.
Coordenador de Subprefeitura	DCA-4	7	Dirigir, gerir e monitorar os assuntos municipais no âmbito do território que atua, dentro do escopo de atuação estabelecida pelo Prefeito e da Secretaria do Governo Municipal, estabelecendo diretrizes estratégicas e assessorando o Chefe do Poder Executivo Municipal.
Ouvidor	DCA-5	4	Realizar gestão de atos governamentais visando à promoção da transferência dos órgãos integrantes da Administração Pública municipal, criando políticas públicos que facilitem o acesso do usuário ao serviço público municipal à informação e à defesa de seus interesses, conforme previsão legal.
Procurador-Geral do Município	PGM	12	Fixar a orientação jurídica e administrativa do governo municipal; planejar a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, definindo objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, providenciando os meios e os recursos necessários à sua consecução; encarregar-se do relacionamento da Procuradoria Geral do Município perante a Administração do Município e fora dela; representar o Município dellha Comprida na celebração de convênios e celebrar termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador do Município, notadamente nas ações judiciais movidas fora do Município; representar judicial e extrajudicialmente o Município de Ilha Comprida ; gerenciar o contencioso judicial geral e fiscal, bem como a consultoria da Prefeitura de Ilha Comprida.
Secretário Adjunto	SAD	11	Monitorar planos, projetos e programas desenvolvidos no órgão e assessorar, no âmbito de seu órgão, o seu superior imediato.
Secretário Municipal	SM	12	Estabelecer diretrizes e estratégias políticas e zelar pela consecução das finalidades do órgão a que dirige, bem como assessorar diretamente o Prefeito no âmbito dos assuntos de sua Pasta.
Supervisor Programa Criança Feliz	SPCF	7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com ensino superior completo compatível com o cargo.

PROJETO 001/2023